



HEALTHNET TPO

Vacature Financial Administrator

Algemene kenmerken

De Financial Administrator is verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren, controleren en verbeteren van de financiële administratie op hoofdkantoonniveau. De functie omvat het verwerken, beheren en analyseren van financiële gegevens, het opstellen van rapportages, het ondersteunen bij financiële plannen en budgetten, en het bijdragen aan de optimalisatie van financiële systemen. De Financial Accountant zorgt voor tijdige, juiste en volledige financiële informatievoorziening ter ondersteuning van de besluitvorming binnen de organisatie.

Doel van de functie

Het waarborgen van een betrouwbare, transparante en actuele financiële administratie, inclusief grootboek en subadministraties, en het leveren van kwalitatief hoogwaardige financiële rapportages, prognoses en budgetvoorstellen. Daarnaast speelt de functie een actieve rol in het verbeteren van werkprocessen en systemen binnen het financiële domein.

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan: Chief financial Officer/ CFO

Samenwerking met: Financiële collega's op het hoofdkantoor, staf in het veld, en collega's van Operations en Communicatie.

Leidinggeven aan: Geen.

Resultaatgebieden & Kerntaken

1. Financiële administratie voeren

- Verzamelen, controleren en verwerken van financiële gegevens in het grootboek en subadministraties.
- Zorgdragen voor aansluiting tussen grootboek en subadministraties.
- Uitvoeren van betalingen, beheren van geldstromen en opstellen van facturen.
- Bewaken van debiteuren- en crediteurenposities, signaleren van achterstanden, versturen van aanmaningen.
- Verwerken van urenregistraties en andere relevante gegevens in de financiële systemen. (Business Central)
- Voorbereiden van elektronische betalingen en actualiseren van de cashflowforecast.
- Zorgen voor naleving van interne richtlijnen en procedures bij financiële transacties.

Resultaat: Een actuele, juiste en volledige financiële administratie die voldoet aan interne en externe eisen.

2. Rapportage & informatievoorziening

- Opstellen van maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen en financiële rapportages.
- Ondersteunen van de Controller bij het opstellen van jaarrekeningen, financiële plannen en begrotingen.
- Samenstellen van overzichten en analyses ten behoeve van interne en externe belanghebbenden.
- Aanleveren van gegevens voor jaarplannen, afdelingsplannen, voortgangsrapportages en audits.
- Ondersteunen bij interne en externe audits en zorgen voor tijdige en volledige documentatie.

Resultaat: Belanghebbenden beschikken tijdig over juiste en relevante financiële informatie.

3. Procesverbetering & systeemoptimalisatie

- Signaleren van knelpunten in werkprocessen en systemen; doen van verbetervoorstellen.
- Proactief inspelen op ontwikkelingen die van invloed zijn op het financieeladministratieve proces.
- Implementeren van verbeteringen in de financiële systemen (zoals ERP en spreadsheets).
- Borgen van kwaliteits- en procesverbeteringen in samenwerking met andere afdelingen.

Resultaat: Efficiëntere en effectievere financiële processen en systemen.

Kennis en vaardigheden

- HBO- of MBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur in financieel-administratieve richting.
- Aantoonbare ervaring met het zelfstandig voeren van een financiële administratie en het ondersteunen van control- en budgetprocessen.
- Goede kennis van boekhoudkundige principes en relevante wet- en regelgeving.
- Ervaring met boekhoudsoftware (bij voorkeur Microsoft BC365) en geavanceerd gebruik van Excel.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Nauwkeurigheid, analytisch vermogen en procesmatig inzicht.



HEALTHNET TPO

Competenties

- Analytisch vermogen: Weet hoofd- en bijzaken te scheiden, verbanden te leggen en trends te signaleren.
- Kwaliteitsgerichtheid: Stelt hoge eisen aan eigen werk en zoekt voortdurend naar verbeteringen.
- Plannen & organiseren: Kan zelfstandig prioriteiten stellen en activiteiten op elkaar afstemmen.
- Zorgvuldigheid: Werkt gestructureerd, volledig en met oog voor detail.
- Initiatief: Neemt actief stappen om processen te verbeteren en resultaten te optimaliseren.
- Communicatieve vaardigheden: Kan effectief informatie uitwisselen met interne en externe belanghebbenden.

Over HealthNet TPO

Wij zijn een internationale NGO met meer dan 30 jaar ervaring in het versterken van gezondheidssystemen en gemeenschappen in crisisgebieden. We werken nauw samen met lokale partners, omdat we geloven dat duurzame verandering van binnenuit komt. Met jouw expertise op het hoofdkantoor zorg jij dat onze veldteams in de best mogelijke positie staan om levens te verbeteren.

Klaar om samen het verschil te maken?

Stuur je motivatie en cv naar recruitment@hntpo.org o.v.v. Vacature Financial Administrator vóór 30 september.